モバイルスケジュール

Version2.1J

ユーザーズガイド

ご注意

(1) 本マニュアルの著作権およびソフトウェアに関する権利は全てカシオ計算機株式会社に帰属します。

(2) 本マニュアルの内容に関しましては、将来予告なしに変更することがあります。

(3) 本マニュアルの内容について万全を期して作成いたしましたが、万一ご不審な点や誤りなど、お気づきのことがありましたらご連絡ください。

(4) 運用した結果の影響については、(3)項にかかわらず責任を負いかねますのでご了承ください。

(5) 本マニュアルは、本機（Pocket PC）の基本的な操作（ボタン操作や画面上の操作など）をマスターされていることを前提に制作しております。本機の基本操作については、付属の取扱説明書を参照してください。

(6) 本マニュアル中に含まれている画面表示は、実際の画面とは若干異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

目次

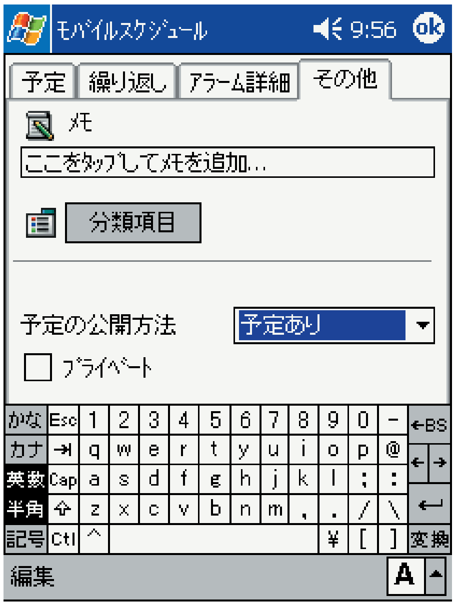
■ は じ め に ■

「モバイルスケジュール」は、CASSIOPEIA 上で動作するスケジュール管理ソフトです。Pocket PC に標準搭載されている《予定表》との間でデータベースを共有しつつ、より簡単な予定の入力方法と、《予定表》にはない便利な表示形式を提供します。

◇主な特長

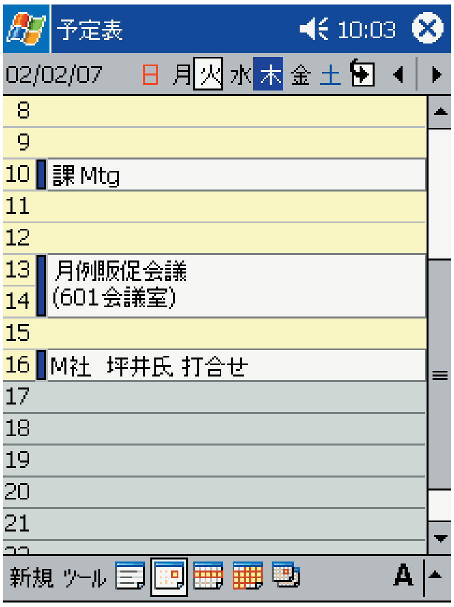
- 予定データの新規登録や、各種編集操作を行うことができます。





予定入力画面

- 本ソフトや《予定表》から入力した予定データを、より見やすい独自の形式で表示します。



→

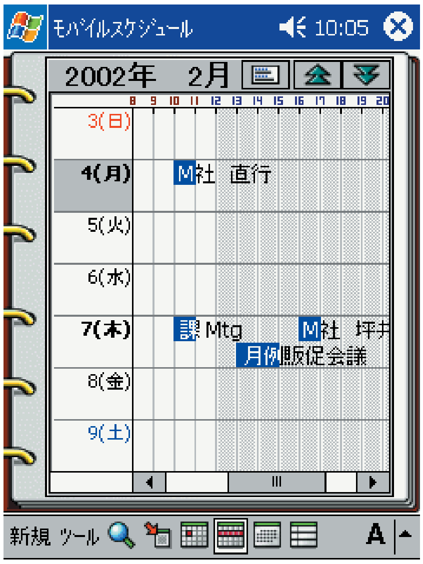


《予定表》の表示画面　　モバイルスケジュールの表示画面

- 表示形式として、「1日表示」「1日タイムテーブル表示」「週表示」「週タイムテーブル表示」「月間表示」「3ヶ月カレンダー」の6種類を備えています。また、「月間表示」は、スケジュールデータの代わりに六曜を表示する「六曜表示」に切り替えることができます*。



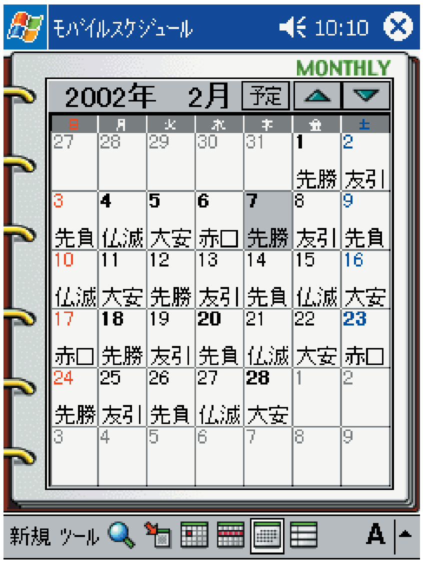
1日表示



週タイムテーブル表示



月間表示



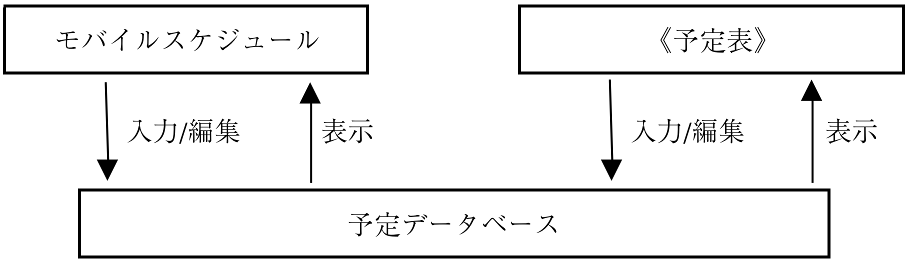
六曜表示

＊六曜表示は、1998年～2010年まで対応しています。

- アクションボタンと UP ・ DOWN ボタンの操作だけで、表示画面を切り替えることができます。
- 休日設定（カレンダー上で休日を赤で表示させる）ができます。
- 検索機能を備えており、一致データのみを抽出表示することができます。
- 予定データの「分類項目」の設定（12ページ参照）に応じて、予定データが異なる色で表示されます。また、分類項目に対応した表示色を設定することができます。

◇モバイルスケジュールと《予定表》の関係について

Pocket PC には、Windows CE 標準のスケジュール管理ソフトである《予定表》が搭載されています。モバイルスケジュールは、この《予定表》のデータベースを利用したアプリケーションです。モバイルスケジュールと《予定表》が、下図に示すように一つの予定データベースを共有している点に注意してください。



共通のデータベースを利用しているため、モバイルスケジュール上で入力／編集した予定データは、《予定表》上にも反映されます。また、逆の場合も同様となります。

◇モバイルスケジュールを起動するには

1. CASSIOPEIA の電源を入れます。

2 → ［プログラム］→［モバイルスケジュール］の順でタップします。

- 初回起動時には、今日（CASSIOPEIA の時計で設定されている現在の日付）の１日表示画面となります。



今日の予定を画面に表示しきれない場合は、自動的にスクロール表示されます。画面をタップすると、スクロールが止まります。

１日表示画面

■ 予 定 デ ー タ の 入 力 ■

モバイルスケジュールを使った予定データの入力、および各種の編集操作について説明します。

◇新規データの入力

ひとつの予定データに入力・設定することができる情報には、予定の時間や内容などの基本的なことがらをはじめ、アラーム設定や各種の付加情報など多岐にわたります。ここではまず、予定データの新規入力の操作手順を一通り示した上で、予定データに含むことができる各種の情報について個別に説明します。

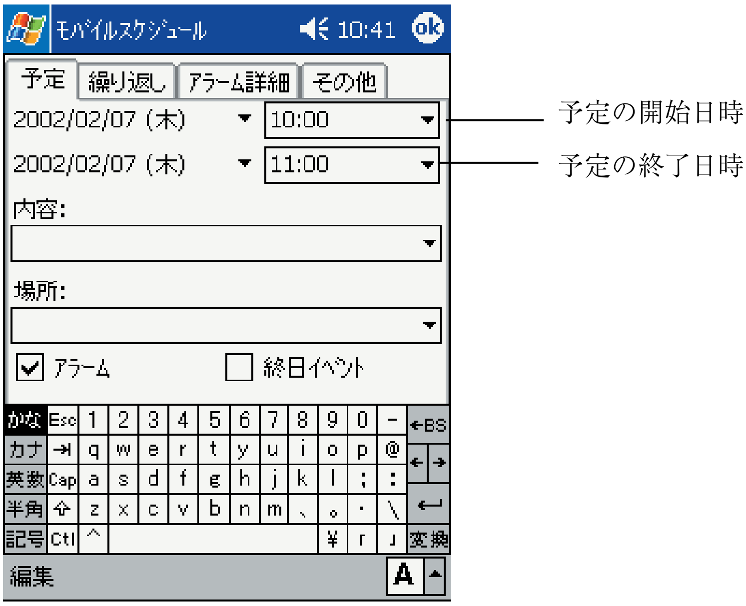
新規データを入力するには

新規データの入力は、以下の手順で行います。

1. モバイルスケジュールを起動します。

2. ［新規］をタップします。

- 予定の入力画面の「予定」タブが表示されます。



3. 予定の日時と内容などを、「予定」タブ上で順次入力します。

- 各項目を以下の要領で入力してください。

日時.................	上側が予定の開始日時、下側が終了日時です。日付は▼をタップして表示されるカレンダー上で指定するか、テキストボックス内で直接日付を入力します。時間は▼をタップして表示されるリスト（30 分単位）から選択するか、直接時間を入力します。直接入力の場合は 1 分単位で時間を指定できます。

内容.................	予定の内容を入力します。
場所.................	予定の場所を入力します。▼をタップすると、すでに登録済みの予定に対して設定した場所がリスト表示されるので、その中から場所を選ぶこともできます。
アラーム	予定の時間の 15 分前（時間は設定可能）にアラームを鳴らしたい場合はここにチェックを付けます。
終日イベント....	時間を指定する必要のない予定（例えば誕生日や結婚記念日など）の場合は、ここにチェックを付けます。

4. 必要に応じて、「繰り返し」「アラーム詳細」「その他」の各タブ内の項目の設定を行います。

- これらの項目を設定する必要がない場合は、この手順はスキップして手順5 に進んでください。
- 設定を行いたい場合は、対象のタブをタップします。各タブ内での設定項目は以下の通りです。

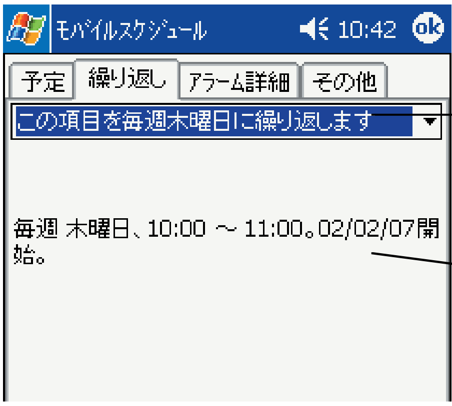
繰り返し	週に 1 度や月に 1 度といった、繰り返し発生する予定を設定することができます。詳しくは「繰り返し設定について」（10ページ）を参照してください。
アラーム詳細....	手順 3 で「アラーム」にチェックを付けた場合、アラームが鳴る時間を設定することができます。「アラーム詳細について」（11ページ）を参照してください。
その他.............	予定への手書きメモの追加、分類項目設定、予定の公開方法設定、およびプライベート設定を行うことができます。「その他の設定項目について」（12ページ）を参照してください。

5. 入力した予定データを保存するには、**OK** をタップします。

- **OK** をタップすると予定の入力画面が閉じ、元の予定表示画面に戻ります。

繰り返し設定について

毎週月曜、毎月 20 日など、定期的に繰り返し発生する予定は、個別に入力しなくても、1 回の入力で済ますことができます。これには、予定の入力画面の「繰り返し」タブで設定を行います。

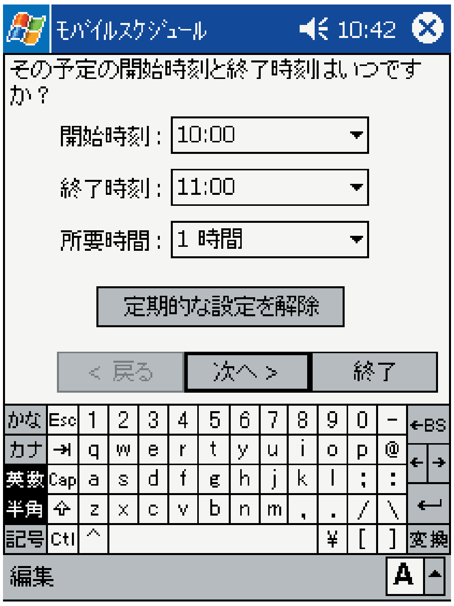


「予定」タブで入力した予定が、ここでの設定に従って登録されます。

ここには、設定した結果として登録される予定の情報が表示されます。

定期的な項目の編集について

例えば隔週、隔月のような定期的な予定を設定したい場合は、「定期的な項目の編集」を行います。「繰り返し」タブ上でコンボボックス右側の▼をタップし、＜定期的な項目の編集...＞を選択して表示されるダイアログ上で、必要な設定を行ってください。



「定期的な項目の編集」は、ウィザード形式になっています。画面の指示に従って、順次設定を行ってください。

「定期的な項目の編集」の内容は《予定表》と同じです。《予定表》のオンラインヘルプも必要に応じてご参照ください。

アラーム詳細について

予定の入力画面の「アラーム詳細」タブでは、アラームが鳴る時間などを設定することができます。



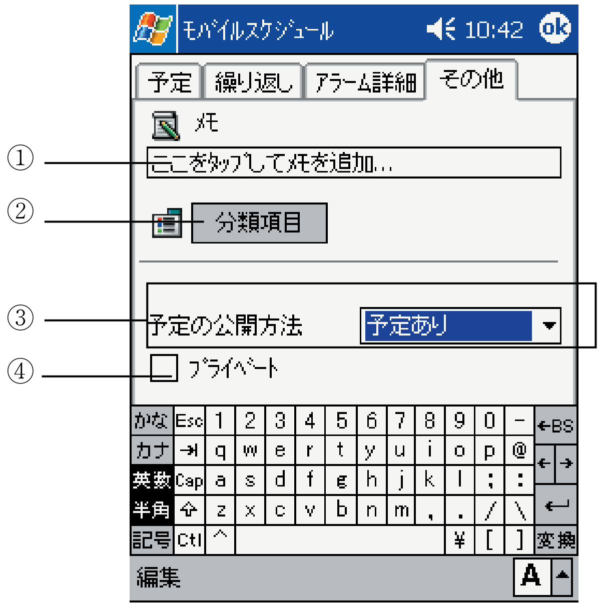
予定の開始時間に対して、アラームがいつ鳴るかを設定します。1分前～99 週前の間で設定可能です（初期設定は 15 分前です）。

MEMO

- 「予定」タブ上の「アラーム」にチェックが付いていない場合は、ここでの設定は無効です。「新規データを入力するには」（8ページ）の手順 3 を参照してください。
- PC の「音と通知」を使って、アラームの通知をどのように行うか（画面上の表示や本機のランプの点滅、アラーム音）、またアラーム音で通知する場合の音の種類を設定することができます。設定は、 → ［設定］ → ［個人］ タブ → ［音と通知］ の順にタップすると表示される画面上で行います。設定のしかたについては、ヘルプを参照してください。

その他の設定項目について

予定の入力画面の「その他」タブでは、予定への手書きメモの追加、分類項目設定、予定の公開方法設定、およびプライベート設定を行うことができます。



① 予定に対してメモを追加したい場合は、ここをタップします。メモの入力画面が表示され、本機の内蔵プログラム《メモ》と同じ要領でメモの手書き、または文字入力を行うことができます。

② このボタンをタップすると、分類項目一覧画面が表示され、予定の分類を設定することができます。

③ 予定の公開方法を選択します。この項目は、パソコン上の Outlook と予定データを同期しており、かつ Outlook のデータをネットワーク上で公開・共有している場合のみに関連する項目です。詳しくは Outlook のマニュアル等を参照してください。

④ 予定をプライベートデータにする場合は、ここにチェックを付けます。

MEMO

- ［分類項目］ボタンをタップすると表示される画面では、各分類項目に対して現在割り当てられている色が、分類項目名の横に表示されます。分類項目ごとの色分けは、［ツール］→［色分け設定］で設定することができます。詳しくは次ページの「分類項目の色設定」をご覧ください。

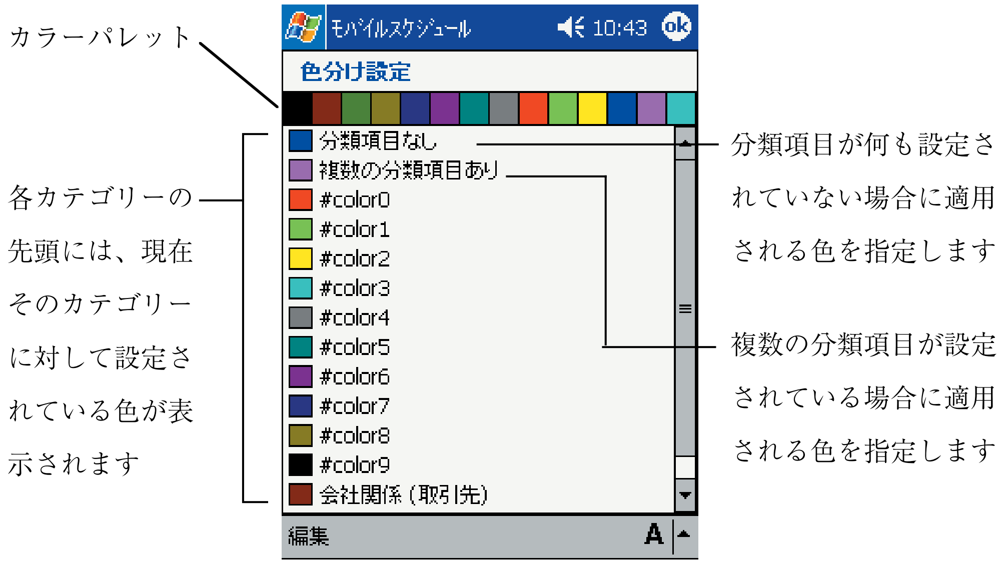
- 「その他」タブ上での各設定項目については、《予定表》のオンラインヘルプもご参照ください。

◇分類項目の色設定

予定データに対して設定した分類項目に応じて、各画面上に表示されるデータは色分けされます。各分類項目に対応した色は、以下の操作で 14 色の中から指定することができます。

1. ［ツール］→［色分け設定］をタップします。

- 以下のような色分け設定ダイアログが表示されます。



2. 設定したい分類項目をタップして選択します。

3. カラーパレットから、設定したい色をタップします。分類項目の先頭の色が、タップした色に変わります。

4. 必要なだけ手順 2 と 3 を繰り返します。

5. 設定が済んだら **OK** をタップします。

- 設定が保存され、ダイアログが閉じます。

◇予定データの編集

登録済みの予定データに対して、必要に応じて訂正、削除することができます。また、登録済みの予定データをコピー／ペーストして新規データを作成したり、カット／ペーストして移動することができます。ここでは、こうした予定データの各種編集操作について説明します。

予定データを訂正するには

予定データの訂正は、以下の手順で行います。

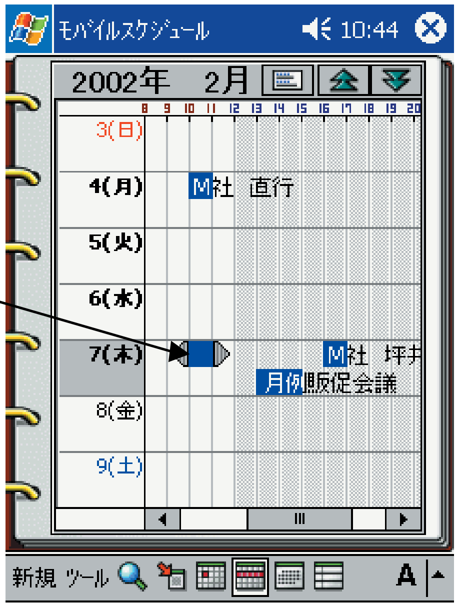
1. 訂正したい予定データの入力画面を表示します。

- １日表示画面、または週表示画面では、予定データをタップすることで、その予定データの入力画面を表示することができます。



- １日タイムテーブル表示画面、または週タイムテーブル表示画面では、予定データを一度タップすると、まずその予定データが選択された状態となります。

この状態でもう一度タップすると、その予定データの入力画面を表示することができます。



2. 予定の新規入力の場合と同じ要領で、訂正したい部分を入力し直します。

3. 必要な訂正作業がすべて済んだら、**OK** をタップします。

- 訂正したデータが保存され、元の画面に戻ります。

MEMO

定期的な予定（10ページの「繰り返し設定について」を参照）を訂正した場合は、上記の手順 3 で **OK** をタップすると、以下のような確認メッセージが表示されます。



定期的な予定をすべて同じように訂正して良い場合は［はい］を、訂正中のデータ 1 件だけを訂正したい場合は［いいえ］をタップしてください。なお、［キャンセル］をタップすると、手順 2 の状態に戻ります。

予定データを削除するには

予定データの削除は、以下の手順で行います。

- 以下の例は 1 日表示の場合です。週表示の画面上でも同じ要領で操作できます。

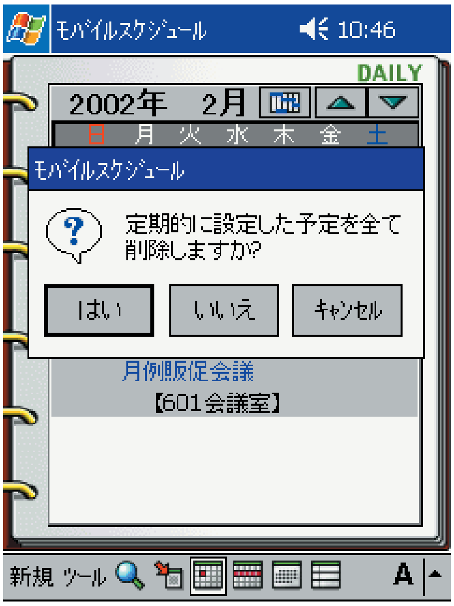
1. 予定の 1 日表示画面で、削除したい予定データをタップしたまま押さえます。
   - 週表示画面、1 日タイムテーブル表示、または週タイムテーブル表示画面で同様の操作を行っても構いません。

2. 表示されるポップアップメニューの［削除］をタップします。
   - 予定データを削除して良いかを確認するメッセージが表示されます。

3. 削除して良い場合は［OK］をタップします。
   - 削除するのをやめる場合は、［キャンセル］をタップしてください。

MEMO

定期的な予定（10ページの「繰り返し設定について」を参照）の削除を行おうとした場合は、上記の手順 2 で以下のような確認メッセージが表示されます。



定期的な予定をすべて削除して良い場合は［はい］を、対象データ 1 件だけを削除したい場合は［いいえ］をタップしてください。なお、［キャンセル］をタップすると、削除の操作自体がキャンセルされ、手順 1 の状態に戻ります。

予定データをコピーして貼り付けるには

任意の予定データを選択してコピーし、他の日付などに貼り付けることができます。すでに登録済みの予定と同一、または類似の予定を入力したい場合に便利です。

- 以下の例は 1 日表示の場合です。週表示の画面上でも同じ要領で操作できます。

MEMO

定期的な予定（10ページの「繰り返し設定について」を参照）をコピーした場合は、以下の手順 1 で選択した予定データ 1 件だけがコピーの対象となります。

1. 予定の 1 日表示画面で、コピーしたい予定データをタップしたまま押さえます。
   - 週表示画面、1 日タイムテーブル表示、または週タイムテーブル表示画面で同様の操作を行っても構いません。
2. 表示されるポップアップメニューの［コピー］をタップします。
3. 手順 2 でコピーした予定データを貼り付けたい日付の 1 日画面を表示します。
4. 予定データの表示部の空欄をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューの［貼り付け］をタップします。
   - コピーした予定データが、表示中の 1 日画面上に貼り付けられます。
   - データの貼り付けは、1 日表示、1 日タイムテーブル表示、週表示、週タイムテーブル表示で行うことができます。詳しくは「予定データの貼り付けについて」（19ページ）を参照してください。
   - 必要に応じて、貼り付けたデータの訂正を行います。「予定データを訂正するには」（14ページ）を参照してください。

予定データを移動するには（切り取って貼り付けるには）

任意の予定データを選択して切り取り、他の日付などに貼り付けることができます。すでに登録済みの予定を他の日付に移動したい場合には、この操作が便利です。

- 以下の例は 1 日表示の場合です。週表示の画面上でも同じ要領で操作できます。

MEMO

定期的な予定（10ページの「繰り返し設定について」を参照）を切り取った場合は、以下の手順 1 で選択した予定データ 1 件だけが切り取りの対象となります。

1. 予定の 1 日表示画面で、移動したい予定データをタップしたまま押さえます。

- 週表示画面、1 日タイムテーブル表示、または週タイムテーブル表示画面で同様の操作を行っても構いません。

2. 表示されるポップアップメニューの［切り取り］をタップします。

3. 予定データの移動先の日付の 1 日画面を表示します。

4. 予定データの表示部の空欄をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューの［貼り付け］をタップします。

- 切り取った予定データが、表示中の 1 日画面上に貼り付けられます。
- データの貼り付けは、1 日表示、1 日タイムテーブル表示、週表示、週タイムテーブル表示で行うことができます。詳しくは「予定データの貼り付けについて」（19ページ）を参照してください。
- 必要に応じて、貼り付けたデータの訂正を行います。「予定データを訂正するには」（14ページ）を参照してください。

MEMO

予定データの移動は、1 日タイムテーブル表示、週表示、週タイムテーブル表示上でデータをドラッグして行う方法もあります。詳しくは「1 日タイムテーブル表示」（23ページ）、「週表示」（25ページ）、「週タイムテーブル表示」（27ページ）をそれぞれ参照してください。

予定データの貼り付けについて

コピーした（または切り取った）予定データの貼り付けは、1 日表示、1 日タイムテーブル表示、週表示、週タイムテーブル表示の各表示画面上で行うことができます。各画面ごとに、以下のように貼り付けを行うことができます。

●1 日表示で予定データを貼り付ける場合

コピー元の予定データと同じ開始時刻～終了時刻のデータとして、現在表示中の日付に貼り付けが行われます。



予定データの表示部の空欄をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューの［貼り付け］をタップしてください。

●1 日タイムテーブル表示で予定データを貼り付ける場合

コピー元の予定データの時刻とは無関係に、現在表示中の日付の任意の時刻に予定データの貼り付けを行うことができます。



予定データを貼り付けたい時刻（開始時刻）をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューの［貼り付け］をタップしてください。

●週表示で予定データを貼り付ける場合

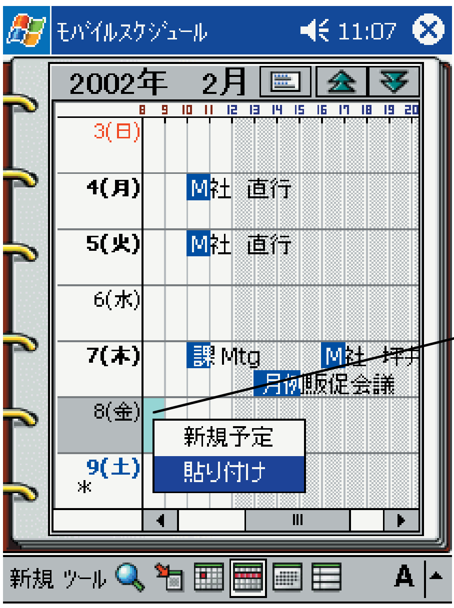
現在表示中の週の任意の日付に、コピー元の予定データと同じ開始時刻～終了時刻のデータとして貼り付けることができます。



予定データを貼り付けたい日付の枠内（予定データが表示される部分）をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューの［貼り付け］をタップしてください。

●週タイムテーブル表示で予定データを貼り付ける場合

現在表示中の週の任意の日付、任意の時刻に予定データの貼り付けを行うことができます。



予定データを貼り付けたい日付、時刻（開始時刻）の枠内をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューの［貼り付け］をタップしてください。

■ 予 定 デ ー タ の 表 示 ■

モバイルスケジュールには、スケジュールやカレンダーを表示する画面として、「1日表示」「1日タイムテーブル表示」「週表示」「週タイムテーブル表示」「月間表示」「3ヶ月カレンダー」の6種類が用意されています。ここでは、これらの各表示画面間での切り替え方や、各画面上での操作などについて説明します。

◇1日表示

本ソフトを起動すると、1日表示画面になります。また他の画面の表示中は、をタップすることで、1日表示画面に切り替えることができます。画面上部には当月のカレンダーを、下部には当日の用件を表示します。

カレンダー上で先頭に表示される曜日は、先頭曜日の設定に準じます（35ページ参照）

休日を赤で表示します（33ページの「休日の設定」を参照）



スケジュールデータを含む日付は、カレンダー上で太字で表示されます

カレンダー上で現在選択されている日付のスケジュールデータが、画面下部に表示されます

- 用件のデータが複数存在し、一度に表示できない場合は、最初のデータを表示して約1秒たってから自動的にスクロール表示します。
- スクロール中に表示部をタップするとスクロールが止まります。
- スクロールを止めても、スクロールバーを操作してスクロールさせることも可能です。
- 用件データが入力していない日は、日付の下に「本日、イベントおよび予定はありません。」と表示されます。

１日表示画面上での操作方法

- カレンダー上の日付をタップすると、その日にカーソルが移動し、画面下部のスケジュール表示もその日のものに切り替わります。
  - CASSIOPEIA 本体側面の UP ・ DOWN ボタンを上下に動かすと、前後１日の日付にカーソルが移動します。
  - CASSIOPEIA 本体前面のカーソルボタンを操作すると、左／上ボタンでは前の日に、右／下ボタンでは次の日に移動します。
  - カレンダー右上部の ／ をタップすると前後の月のカレンダーを表示し、日付カーソルは元のカレンダー上と同じ日に移動します。
  - カレンダー右上部の をタップすると、１日タイムテーブル表示（次ページを参照）になります。
  - （週表示ボタン）、（月間表示ボタン）または （３ヶ月カレンダーボタン）をタップすると、現在日付カーソルが点灯している日付を含むそれぞれの表示に切り替わります。
  - 予定データにメモ（12ページ参照）が含まれている場合は、その予定データの横にメモアイコンが表示されます。



メモアイコン

予定データにメモが含まれていることを示します。このアイコンをタップすると、メモの内容を見ることができます。

◇１日タイムテーブル表示

１日表示から をタップすると、１日タイムテーブル表示に切り替わります。１日タイムテーブル表示では、１日のスケジュールをグラフィカルに一覧することができます。

カレンダー部の表示は、１日表示と同様です。



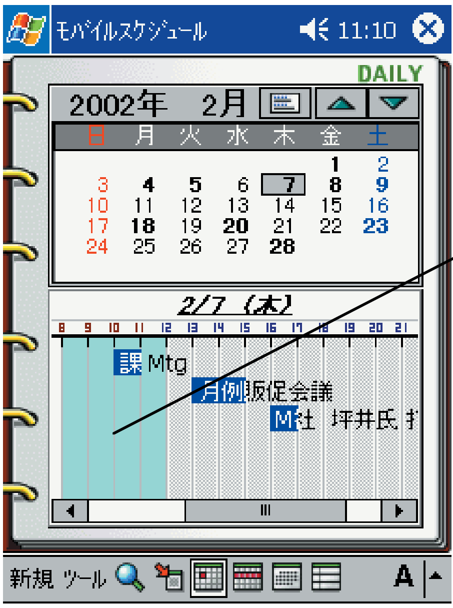
終日イベントがある場合は、ここに「*」が表示されます。

１日タイムテーブル表示にした際は、時間軸は午前８時～午後８時が表示されています。横スクロールバーを使って、時間軸をスクロールさせることができます。

１日表示に戻るには、 をタップします。

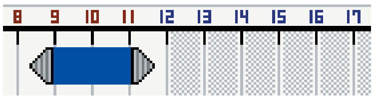
１日タイムテーブル表示画面上での操作方法

- 新規の予定データを、開始時刻と終了時刻をタイムテーブル上で指定して作成することができます。

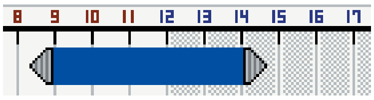


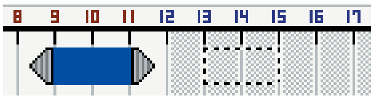
タイムテーブルをドラッグすると、このようにドラッグした範囲が水色で表示され、選択状態となります。この状態で［新規］をタップすると、選択範囲の開始時刻～終了時刻の新規予定データ入力画面が表示されます。

- 予定データをタップすると、その予定データが選択状態となり、両側に三角のハンドルが表示されます。

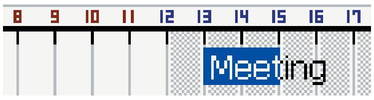


ハンドルをドラッグすると、予定の開始時間／終了時間を変更できます。





予定データそのものをドラッグすると、全体の予定時間を移動できます。



- カレンダー上での操作は「1日表示」画面上の場合と同様です。22ページの「1日表示画面上での操作方法」を参照してください。

時刻表示の 12 時間制／24 時間制ついて

CASSIOPEIA の「地域設定」の時刻表示設定（ → ［設定］→［システム］タブ→［地域］で表示される「地域」画面の「時刻」タブ）によって、モバイルスケジュール上の時刻表示と1日タイムテーブル表示の時間軸は次のように変わります。
※「時刻表示」は、午前9時／午後3時の場合の例です。

	時刻表示	時間軸
12 時間表示の場合	9:00A／3:00P	12、1、2、～ 11、12、1、2、～ 10、11
24 時間表示の場合	9:00／15:00	0、1、2、～ 11、12、13、14、～ 22、23

◇週表示

週表示では、１週間のスケジュールを概略表示します。

カレンダー上で先頭に表示される曜日は、先頭曜日の設定に準じます（35ページ参照）。



現在選択されている日付は、このようにグレーで表示されます（日付カーソル）。

- １日表示、１日タイムテーブル表示、月間カレンダー、３ヶ月カレンダーからコマンドバーの をタップすると、現在日付カーソルが点灯している日付を含む週間表示に切り替わります。
- データが入力されている日には、一度に２件までのデータが表示されます。3件以上のデータが登録されている場合は、その日の右端に表示される上下スクロールボタンを使って、データをスクロール表示することができます。

週表示画面上での操作方法

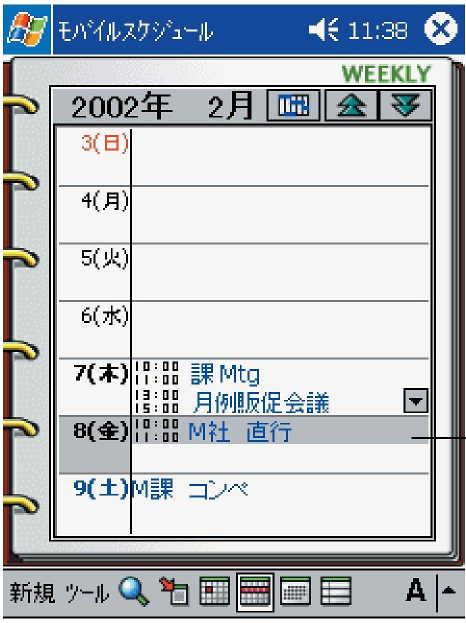
- UP ・ DOWN ボタンを動かすか、カーソルボタンの上下操作により、前後の日に日付カーソルが移ります。
- ／ をタップすると、前後の週に移り、現在表示されているのと同じ曜日が選択されます。
- 日付の欄をタップすると、１日表示に切り替わります。

- （1 日表示ボタン）、 （月間表示ボタン）または （3 ヶ月カレンダーボタン）をタップすると、現在日付カーソルが点灯している日付を含むそれぞれの表示に切り替わります。
- 同じ週内であれば、予定データをドラッグ＆ドロップの操作で移動することができます。



現在選択されているデータ

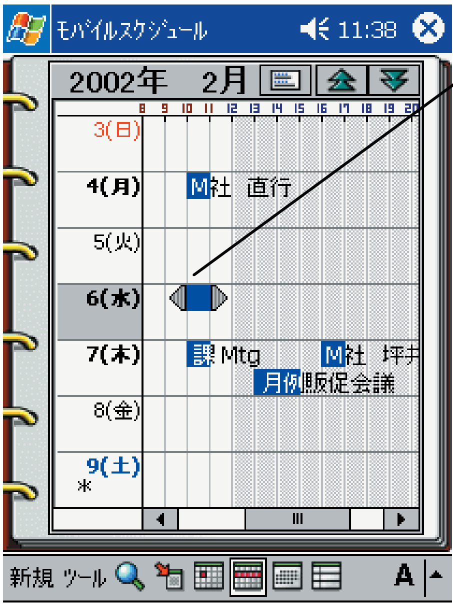
移動中のデータはこのように表示されます



移動後のデータ

◇週タイムテーブル表示

週表示で をタップすると、週タイムテーブル表示になります。週タイムテーブル表示では、1 週間分の予定データがタイムテーブル上にグラフィカルに表示されます。



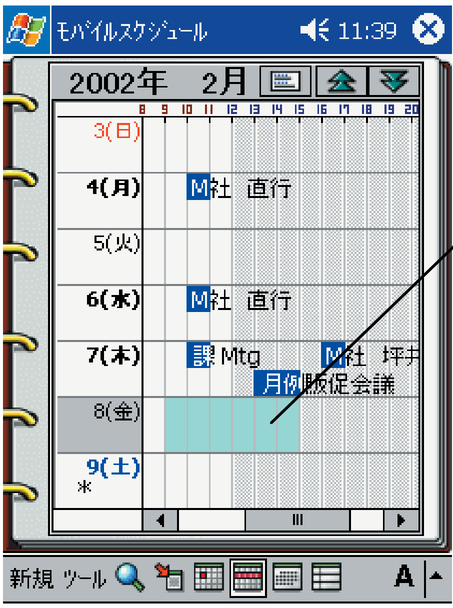
予定データをタップするとこのようにデータの両側に三角のハンドルが表示されます。

- ハンドルをドラッグすることで、予定データの開始時刻／終了時刻を変更することができます。
- 予定データ自体をドラッグすると、予定の日付／時刻を移動できます。

週表示に戻るには、 をタップします。

週タイムテーブル表示画面上での操作方法

- 新規の予定データを、開始時刻と終了時刻を週タイムテーブル上で指定して作成することができます。



タイムテーブルをドラッグすると、このようにドラッグした範囲が水色で表示され、選択状態となります。この状態で［新規］をタップすると、選択範囲の開始時刻～終了時刻の新規予定データ入力画面が表示されます。

◇月間表示

月間表示では、1ヶ月間のスケジュールを概略表示します。また、六曜表示画面に切り替えることができます（29ページ）。

カレンダー上で先頭に表示される曜日は、先頭曜日の設定に準じます（35ページ参照）。

「休日設定」を行うことで、日付を赤字で表示できます（33ページ参照）。



終日イベントは、このように「✱」マークで表示されます。

- 1日表示、週間表示、3ヶ月カレンダーからコマンドバーの をタップすると、現在日付カーソルが点灯している日付を含む月間表示に切り替わります。
- データが入力されている日には、午前にデータがある場合には［AM］、午後にデータがある場合は［PM］と表示されます。

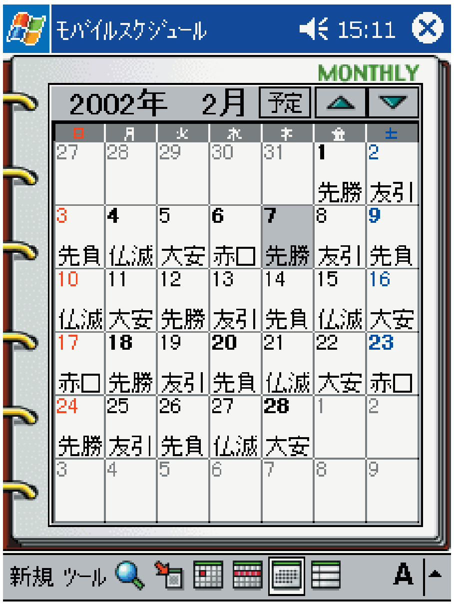
月間表示画面上での操作方法

- UP ・ DOWN ボタンを動かすか、カーソルボタンを使って、日付カーソルを1日前／1日後に移動することができます。
- 日付をタップすると、その日の1日表示に切り替わります。ただし、現在表示中の月ではない日付をタップしても、表示は切り替わりません。
- ／ をタップすると前後の月間表示に切り替わります。
- ［六曜］ボタンをタップすると、六曜表示に切り替わります（六曜表示については、29ページ参照）。

- （1 日表示ボタン）、（週表示ボタン）または（3 ヶ月カレンダーボタン）をタップすると、現在日付カーソルが点灯している日付を含むそれぞれの表示に切り替わります。

六曜表示

月間表示画面上で［六曜］ボタンをタップすると、六曜表示に切り替わります



六曜表示画面から通常の月間表示画面に戻るには、［予定］ボタンをタップします。

六曜表示画面上での操作方法

［予定］をタップして通常の月間表示画面に戻る点を除いては、六曜表示画面上での操作は基本的にすべて「月間表示」画面上の場合と同様です。28ページの「月間表示画面上での操作方法」を参照してください。

MEMO

六曜表示は、1998 年～2010 年までに対応しています。

◇３ヶ月カレンダー表示

３ヶ月分のカレンダーを表示することができます。カレンダー上で、スケジュールデータが含まれている日を確認することができます。

カレンダー上で先頭に表示される曜日は、先頭曜日の設定に準じます（35 ページ参照）

休日を赤で表示します（33 ページの「休日の設定」を参照）



スケジュールデータを含む日付は、カレンダー上で太字で表示されます

１日表示、１日タイムテーブル表示、週表示、週タイムテーブル表示、月間表示からコマンドバーの をタップすると、現在日付カーソルが点灯している日付を先頭月とした３ヶ月カレンダー表示に切り替わります。

３ヶ月カレンダー表示画面上での操作方法

- カレンダー上の日付をタップすると、その日の１日表示に切り替わります。
- UP ・ DOWN ボタンを動かす操作、またはカーソルボタンの操作により、前後１日の日付にカーソルが移動します。月の先頭日、最終日の場合は、前後の月に移動します。最上段月の先頭日、最下段月の最終日の場合は、カレンダーが１ヶ月分スクロールします。
- カレンダー右上部の ／ をタップすると、カレンダーが１ヶ月分前後にスクロールします。 ／ をタップすると、３ヶ月ずつのスクロールとなります。

- （1 日表示ボタン）、（週表示ボタン）または（月間表示ボタン）をタップすると、現在日付カーソルが点灯している日付を含むそれぞれの表示に切り替わります。

◇日付の移動について

各種のスケジュール表示／カレンダー表示画面上では、今日のスケジュールへの移動、日付を指定しての移動を行うことができます。

今日の予定に移動するには

ボタンをタップすると、今日（CASSIOPEIA の時計で設定されている現在の日付）の予定を表示することができます。
３ヶ月表示では、最上段のカレンダーが今日の日付を含む表示に切り替わります。

特定の日付にジャンプするには

［ツール］→［指定日付にジャンプ］をタップすると、［ジャンプ］ダイアログが表示されます。［ジャンプ］ダイアログ上では、以下のいずれかの操作により日付を指定できます。

- 年／月／日　のいずれかの数字をタップすると、タップした数字が反転表示されます。UP ・ DOWN ボタンの上下操作、またはカーソルボタンの上下操作により、現在反転表示されている数字を増減させることができます。
- ［▼］をタップすると、日付移動用のカレンダー画面が表示されます。◀／▶ボタンを使って移動したい日付を含む月のカレンダーを表示させ、日付をタップして指定します。

日付の指定が済んだら、**OK** をタップしてください。
３ヶ月表示では、最上段のカレンダーが指定日付を含む表示に切り替わります。

◇アクションボタンを使った画面間の移動について

本ソフト上では、画面上のボタンをタップしなくても、アクションボタンを使って画面間を移動することもできます。

アクションボタンを押すと、次の画面が表示されます。



UP ・ DOWN ボタンを動かして、希望する項目を選択し、アクションボタンを押してください。

MEMO

［アクションボタン］ダイアログ上に表示する項目とその順番を設定することができます。「アクションボタン設定」（36ページ）を参照してください。

■　各 種 設 定 に つ い て　■

ここでは、本ソフト上で行うことができる各種の設定説明します。

◇休日の設定

カレンダー上で、休日（特定の日付）を赤で表示するように設定することができます。休日を設定する方法には、日付をカレンダー上でタップ（またはドラッグ）する方法と、期間と曜日を指定して一括して設定する方法があります。両方の方法を併用して設定を行うと、効率良く休日設定を行うことができます。

休日を設定するには

1. ［ツール］→［休日設定］の順でタップします。

2. 画面が３ヶ月表示になるので、休日に設定したい日をタップします。



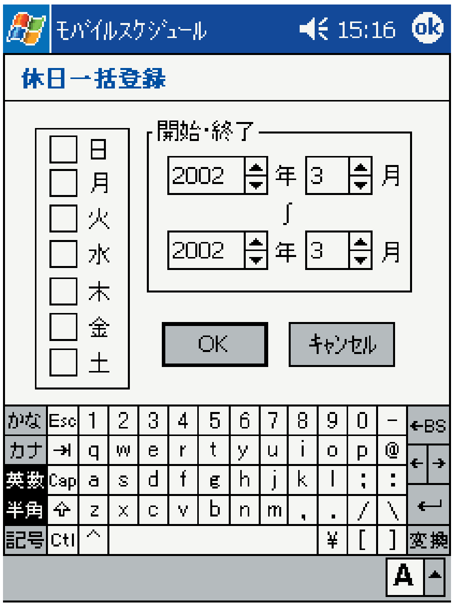
- 休日の設定を解除したいときは、もう一度タップしてください。

3. 連続した複数の日付けを休日に設定したいときは、日付上でドラッグしてください。同様に連続した休日設定を解除したいときは、すでに休日設定されている日付けをドラッグしてください。

4. **OK** タップすると、休日設定画面を閉じて、設定が終了します。

休日を一括設定するには

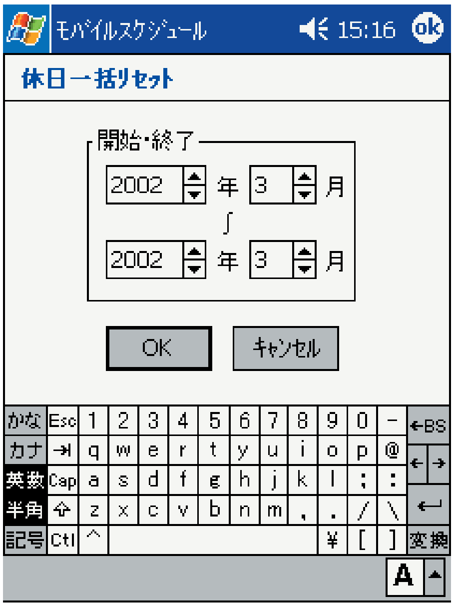
1. ［編集］→［一括登録］をタップします。
   - 休日一括登録ダイアログが表示されます。



2. 休日に設定したい曜日にチェックを付け、期間を入力した上で、［OK］ボタンをタップしてください。
   - 指定した期間内の、指定した曜日が、すべて休日として設定されます。

設定した休日を一括して解除するには

1. ［編集］→［一括リセット］をタップします。
   - 休日一括リセットダイアログが表示されます。



2. リセットしたい期間を入力して、［OK］ボタンをタップしてください。

- 指定した期間の休日が日曜日のみにリセットされます。

◇先頭曜日の設定

モバイルスケジュールの各種表示画面上で先頭に表示される曜日を設定することができます。

MEMO

モバイルスケジュールと《予定表》の先頭曜日の設定は連動します。このため以下の操作によりモバイルスケジュールの先頭曜日を変更すると、その変更が《予定表》にも反映されます。逆に《予定表》のオプション画面で「週の最初の曜日」の設定を変更すると、その変更がモバイルスケジュールにも反映されます。

先頭曜日を設定するには

1. ［ツール］→［先頭曜日設定］の順でタップします。

- 先頭曜日ダイアログが表示されます。

2. コンボボックス右側の▼をタップして、週の先頭に表示したい曜日を指定します。

3. **OK** をタップします。

◇アクションボタン設定

アクションボタンを押した際に表示されるダイアログ上で選択できる項目、およびその表示順序を設定することができます。

MEMO

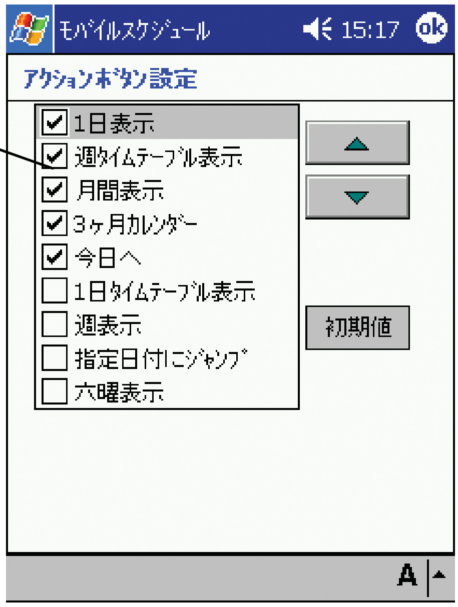
操作方法については、「アクションボタンを使った画面間の移動について」（32ページ）を参照してください。

設定の手順

1. ［ツール］→［アクションボタン設定］の順でタップしてください。

- ［アクションボタン設定］画面が表示されます。画面上で必要な設定を行ってください。

- ここでチェックマークが付いている項目は、アクションボタンを押した際に表示されるダイアログ上に表示されます。表示させたい項目にチェックマークを付けてください。



- 項目名をタップして選択した上で、［▲］／［▼］ボタンをタップすると、選択中の項目を上下に移動することができます。この画面上での表示順序が、アクションボタンを押した際に表示されるダイアログ上での表示順序となります。
- ［初期値］ボタンをタップすると、本ソフトの初期設定状態に戻ります。

2. 設定が済んだら、**OK** をタップしてください。

- 設定が保存され、［アクションボタン設定］画面が閉じます。

■ デ ー タ の 検 索 ■

ここでは、本ソフト上でのデータの検索について説明します。

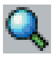
◇データの検索

本ソフト上でスケジュールデータを任意の文字列で検索し、一致した文字列を含むデータのみを抽出表示することができます。

- 検索の対象となるのは、［内容］および［場所］の各フィールドに登録されているデータです。
- 検索範囲として期間を指定することができます。

データ検索の操作手順

データの検索は、次の手順で行います。

1.  をタップします。

- 検索ダイアログが表示されます。



2. 検索語を入力します。

3. 必要に応じて、検索範囲となる期間を入力します。

- 開始日、終了日をそれぞれ指定します。指定の方法は、「特定の日付にジャンプするには」（31ページ）の日付指定のしかたと同じです。

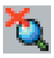
- 開始日、終了日を指定しない場合は、指定しないほうのチェックマークを外してください。検索期間を限定しない場合は、両方のチェックマークを外しておいてください。

4. 設定が済んだら［検索］ボタンをタップします。

- 検索が実行され、以下のような画面が表示されます。



- 「検索中」画面上の表示や操作については、以下の「検索中画面について」を参照してください。

5. 検索を解除するには、 をタップしてください。

MEMO

検索条件に一致したデータがない場合は、「検索が終了しました。検索語が見つかりませんでした。」というメッセージが表示されます。

検索中画面について

検索中画面上での表示は、次のようになっています。

- 条件と一致したデータのみを日付順（同1日付の場合は開始時間順）に表示します。
- 1件のデータは、常に4行（データ日付、開始時間～終了時間、予定の詳細、場所の4行）で表示されます。予定の詳細や場所などを1行で表示しきれない場合は、表示できる範囲のみを表示します。
- 繰り返しデータは、一致した最初の1件のみを表示します。

検索中画面上では、次の各操作を行うことができます。

- 検索されたデータの一つをタップすることで、そのデータの1日表示に移動することができます（検索は解除されます）。
- 、、、 をタップすると、現在反転表示となっているデータの日付を含むそれぞれの表示に切り替わります（検索は解除されます）。
-  または［ツール］→［指定日付にジャンプ］の各コマンドを使って、画面表示を移動することができます（検索は解除されます）。

■ メ ニ ュ ー 一 覧 ■

◇［ツール］メニュー

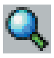
コマンド	機能
指定日付にジャンプ	日付指定ダイアログを表示し、指定日付にジャンプすることができます。
色分け設定	予定データの分類項目に応じた表示色を設定するダイアログを表示します。
休日設定	休日設定画面を表示します。
先頭曜日設定	カレンダー上で先頭に表示させる曜日を設定するダイアログを表示します。
アクションボタン設定	アクションボタン設定ダイアログを表示します。
バージョン情報	本ソフトのバージョン情報を表示します。

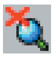
◇［編集］メニュー（休日設定画面）

コマンド	機能
一括登録	休日の一括登録ダイアログを表示します。
一括リセット	休日の一括リセットダイアログを表示します。

◇ボタン

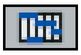
新規 …….新規の予定データの作成画面を表示します。

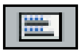
……….検索ダイアログを表示します。

……….検索結果の表示中に、検索状態を解除します。

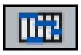
……….今日の画面に移動します。

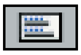
……….１日表示画面に移動します。

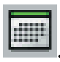
…….１日表示画面から、１日タイムテーブル表示画面に移動します。

…….１日タイムテーブル表示画面から、１日表示画面に移動します。

……….週表示画面に移動します。

…….週表示画面から、週タイムテーブル表示画面に移動します。

…….週タイムテーブル表示画面から、週表示画面に移動します。

……….月間表示画面に移動します。

……….３ヶ月カレンダー表示画面に移動します。